



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2018 г.

№ 161-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду, в том числе организация и проведение соответствующих торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду, в том числе организация и проведение соответствующих торгов».

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2012 года № 119-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду, в том числе организация и проведение соответствующих аукционов»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2013 года № 190-ПГ;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2014 года № 52-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, в том числе организация и проведение соответствующих аукционов»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2014 года № 91-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 ноября 2014 года № 165-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2015 года № 70-ПГ;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2015 года № 88-ПГ «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 сентября 2015 года № 153-ПГ;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 декабря 2015 года № 199-ПГ «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных

отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2016 года № 68-ПГ;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2016 года № 207-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2017 года № 37-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 сентября 2017 года № 99-ПГ;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере использования лесов, в том числе земель лесного фонда.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 декабря 2018 года № 161-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду,
в том числе организация и проведение
соответствующих торгов»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду, в том числе организация и проведение соответствующих торгов» (далее – департамент, автономный округ, Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На официальном сайте Правительства автономного округа (<http://www.yanao.ru>) (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-ymal.ru> (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать десять минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более пятнадцати минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду, в том числе организация и проведение соответствующих торгов».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом использования и воспроизводства лесов управления лесных отношений департамента (далее – отдел).

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление лесного участка в аренду.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины (далее – аукцион) принимается в течение одного месяца со дня получения заявления о проведении аукциона.

Информация о проведении аукциона, включающая извещение о проведении аукциона и подготовленную департаментом документацию об аукционе, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее – интернет-сайт), не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за тридцать пять дней до дня проведения аукциона.

Срок подачи заявки на участие в аукционе составляет не менее чем тридцать дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на Интернет-сайте.

Протокол о результатах аукциона направляется победителю аукциона, остальным участникам аукциона в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

Протокол о результатах аукциона подлежит размещению на интернет-сайте в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Договор аренды по результатам аукциона заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на интернет-сайте.

Если аукцион признан несостоявшимся, то договор аренды заключается с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, или единственным участником аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

9. Решение о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины (далее – открытый конкурс) принимается в течение одного месяца со дня получения заявления о проведении открытого конкурса.

Открытый конкурс проводится не ранее чем через два месяца и не позднее чем через шесть месяцев с даты принятия решения о проведении открытого конкурса.

Информация о проведении открытого конкурса, включающая в себя извещение о проведении открытого конкурса и подготовленную департаментом документацию об открытом конкурсе, размещается на интернет-сайте не менее чем за шестьдесят пять дней до дня проведения открытого конкурса.

Срок подачи заявки на участие в открытом конкурсе составляет не менее шестидесяти дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на интернет-сайте.

При проведении открытого конкурса конкурсная комиссия рассматривает конкурсные предложения в течение трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

Один экземпляр протокола о результатах открытого конкурса направляется победителю, а остальным участникам открытого конкурса копия протокола, в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

Протокол о результатах открытого конкурса подлежит размещению на интернет-сайте в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах открытого конкурса.

Договор аренды по результатам открытого конкурса заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней со дня размещения информации о результатах открытого конкурса на интернет-сайте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 – 239);

3) Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 2006 года, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278; Парламентская газета, 14 декабря 2006 года, № 209);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 июня 2007 года, № 23, ст. 2787);

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 – 80 Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 22 мая 2009 года, № 92);

7) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 08 февраля 2016 года, № 6);

8) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 марта 2018 года);

9) Закон автономного округа от 22 июня 2007 года № 68-ЗАО «О регулировании лесных отношений на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 6, май – июнь, 2007; Красный Север, 06 июля 2007 года, № 128 (спецвыпуск № 54 – 55));

10) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25).

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

12. Для проведения аукциона заявитель лично либо через своего уполномоченного представителя представляет в департамент заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности заявление о проведении аукциона может быть подано в форме электронного документа посредством Регионального портала и/или Единого портала, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Для проведения открытого конкурса заявитель, владеющий на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, лично либо через своего уполномоченного представителя представляет в департамент заявление о

проведении открытого конкурса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о проведении открытого конкурса прилагаются документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов глубокой переработки древесины и обоснование потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем указанных объектов (далее – дополнительная потребность в древесине).

14. Для участия в аукционе заявитель подает заявку на участие в аукционе.

К заявке на участие в аукционе по инициативе заявителя прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка (платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме).

При проведении аукциона не в электронной форме (в целях использования лесов для ведения сельского хозяйства крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, в целях заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, для заготовки живицы) заявка на участие в аукционе предоставляется на бумажном носителе с описью вложения в двух экземплярах с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

При проведении аукциона в электронной форме заявка представляется посредством сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме – www.rts-tender.ru (далее – электронная площадка).

15. Для участия в открытом конкурсе заявитель подает заявку.

Заявка на участие в открытом конкурсе может быть подана с использованием средств почтовой связи либо с момента реализации технической возможности в форме электронного документа посредством Регионального портала и/или Единого портала.

16. К заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 13 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. Для рассмотрения вопроса о допуске заявителя к участию в торгах по межведомственному запросу департаментом:

1) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в федеральном агентстве лесного хозяйства запрашиваются сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

19. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего автономного округа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в проведении аукциона по результатам рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 12 настоящего Административного регламента:

1) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу;

2) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с частями 4, 5 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

23. Основания для отказа в проведении открытого конкурса по результатам рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента:

1) заявление о проведении открытого конкурса подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) заявление о проведении открытого конкурса подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

3) заявление о проведении открытого конкурса подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие на территории автономного округа лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса Российской Федерации;

5) отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине заявителя, в результате оценки, проведенной в соответствии с частью 6 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие заявления о проведении открытого конкурса и прилагающихся к нему документов требованиям, установленным в соответствии с частью 5 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

24. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе при поступлении заявки, предусмотренной пунктом 14 настоящего Административного регламента:

1) несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) представление заявки на участие в аукционе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

3) представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

4) нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или принятие заявителем-гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

6) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков.

25. Основания для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе при поступлении заявки, предусмотренной пунктом 15 настоящего Административного регламента:

1) несоответствие представленной заявки на участие в открытом конкурсе требованиям статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) представление заявки на участие в открытом конкурсе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

3) представление заявки на участие в открытом конкурсе лицом, не соответствующим требованиям, предъявляемым в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации к лицам, которые вправе направить в департамент заявление об организации и проведении открытого конкурса;

4) представление заявки на участие в открытом конкурсе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

5) нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

6) непоступление задатка на счет, указанный в документации об открытом конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе;

7) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков;

8) непредставление документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 13 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов
составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов
составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении государственной услуги, заявка и
документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
регламентируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги,
поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий,
праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной
услуги, заявки и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном
пунктами 36, 38, 43, 45 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга:

1) требования к местам для заполнения запросов:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны
быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

31. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям	да/нет	да

1	2	3	4
	настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/ минуты	2/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности)	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет

1	2	3	4
	предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)		
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в пунктах 36, 38, 43, 45 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона;
- 2) заключение договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса;

3) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона

35. Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- 2) принятие решения (приказа) об организации и проведении аукциона;
- 3) прием заявок на участие в аукционе;
- 4) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона и оформление результатов аукциона;
- 6) заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

36. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в департамент, либо поступление заявления о проведении аукциона по почте, в том числе электронной, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления о проведении аукциона в соответствии с установленными правилами делопроизводства о проведении аукциона;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о проведении аукциона;

Результатом административного действия является регистрация заявления о проведении аукциона.

Продолжительность административного действия – не более пятнадцати минут.

37. Принятие решения (приказа) об организации и проведении аукциона.

Основанием для начала исполнения административного действия является регистрация заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение:

- при наличии оснований предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, подготавливает решение (приказ) о проведении аукциона и обеспечивает его подписание;

- размещает решение (приказ) о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона на официальном сайте;

- не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения (приказа) о проведении аукциона и не менее чем за тридцать пять дней до дня проведения

аукциона подготавливает и размещает информацию о проведении аукциона, включающую извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе на интернет-сайт.

В случае проведения аукциона в электронной форме информация о проведении аукциона размещается на электронной площадке одновременно с размещением на интернет-сайте.

Результатом административного действия является принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Продолжительность административного действия – один месяц со дня получения заявления о проведении аукциона.

38. Прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала исполнения административного действия является наступление в размещенном извещении о проведении аукциона даты начала приема заявок на участие в аукционе.

При проведении аукциона в электронной форме заявитель подает заявку на участие в аукционе и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными оператором электронной площадки требованиями.

При проведении аукциона не в электронной форме заявитель лично либо через своего уполномоченного представителя обращается в отдел с соответствующей заявкой и документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, и описью представленных документов в двух экземплярах.

Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение (секретарь комиссии):

- регистрирует поступившую заявку на участие в аукционе в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

- в течение двух дней со дня приема обеспечивает заключение соглашения о задатке.

Задаток вносится заявителем в пределах срока подачи заявок на участие в аукционе, на счет, реквизиты которого указываются в извещении о проведении аукциона. Размер задатка составляет от 50 до 100% от начальной цены предмета аукциона.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, а также отозвать такую заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Результатом административного действия является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку к аукциону и его проведение, представленных заявителем заявки на участие в аукционе и документов, в том числе поступивших посредством электронной площадки, либо отказа в принятии заявки на участие в аукционе и документов в случае их направления с нарушением срока, установленного в извещении о проведении аукциона.

Продолжительность административной процедуры – не более двадцати минут.

39. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала исполнения административного действия является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку к аукциону и его проведение, заявки на участие в аукционе и документов, в том числе поступивших посредством электронной площадки.

Специалист отдела, осуществляющий прием заявок на участие в аукционе, ведет протокол приема заявок и обеспечивает подписание указанного протокола аукционной комиссией от имени департамента, являющегося организатором аукциона, в течение 1 дня после даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания указанного протокола.

Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение:

- не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляет заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, о принятом решении для оперативного уведомления по факсу или электронной почте;

- обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков.

Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе по реквизитам, указанным в заявке на участие в аукционе, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

Результатом административного действия является подписание протокола приема заявок.

Продолжительность административного действия составляет не более одного дня после окончания срока приема заявок.

40. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона.

Основанием для начала исполнения административного действия является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также подписанный протокол приема заявок.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5% от начальной цены предмета аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

Секретарь комиссии:

- ведет протокол аукциона;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи;
- в день завершения аукциона обеспечивает подписание протокола о результатах аукциона председателем аукционной комиссии;
- обеспечивает размещение информации о результатах аукциона в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола о результатах аукциона на интернет-сайте;
- в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки.

Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона усиленной квалифицированной электронной подписью в день проведения аукциона.

Секретарь комиссии обеспечивает направление протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания такого протокола.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола аукциона.

Продолжительность административного действия не превышает срок, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента.

41. Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

Основанием для заключения договора аренды лесного участка по результатам аукциона является подписанный протокол о результатах аукциона.

Договор аренды лесного участка заключается с победителем аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе или по причине участия в аукционе менее двух участников аукциона, заявитель, подавший единственную заявку на

участие в аукционе, или единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а департамент не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды лесного участка, соответствующий договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Не допускается подписание договора аренды лесного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на интернет-сайте.

Договор аренды лесного участка по результатам аукциона заключается в письменной форме, подписываемой со стороны продавца департаментом, со стороны покупателя – заявителем.

Договор аренды лесного участка составляется в трех подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После подписания договора аренды лесного участка по результатам аукциона специалист отдела выдает два экземпляра данного договора заявителю под подпись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом административного действия является заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

Продолжительность административного действия не превышает срок, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Заключение договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса

42. Заключение договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении открытого конкурса;
- 2) принятие решения (приказа) об организации и проведении открытого конкурса;
- 3) прием и рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе;
- 4) проведение открытого конкурса и оформление его результатов;
- 5) заключение договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса.

43. Прием и регистрация заявления о проведении открытого конкурса.

Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в департамент, либо поступление заявления о проведении открытого конкурса по почте, в том числе электронной, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального

портала и/или Единого портала.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления о проведении открытого конкурса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о проведении открытого конкурса.

Результатом административного действия является регистрация заявления о проведении открытого конкурса.

Продолжительность административного действия – не более пятнадцати минут.

44. Принятие решения (приказа) об организации и проведении открытого конкурса.

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за подготовку к открытому конкурсу и его проведение:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в проведении открытого конкурса, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, подготавливает решение (приказ) о проведении открытого конкурса и обеспечивает его подписание;

- размещает информацию о проведении открытого конкурса, включающую извещение о проведении открытого конкурса и документацию об открытом конкурсе на интернет-сайте не менее чем за шестьдесят пять дней до проведения открытого конкурса.

Результатом административного действия является принятие решения о проведении открытого конкурса или об отказе в проведении открытого конкурса.

Продолжительность административного действия – один месяц с момента получения заявления о проведении открытого конкурса.

45. Прием и рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе.

Основанием для начала исполнения административного действия является наступление в размещенном извещении о проведении открытого конкурса даты начала приема заявок на участие в открытом конкурсе.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе, а также отозвать такую заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

Специалист отдела, осуществляющий прием заявок на участие в открытом конкурсе:

- ведет протокол приема заявок и обеспечивает подписание указанного протокола конкурсной комиссией от имени департамента, являющегося организатором открытого конкурса, в течение одного дня после даты окончания срока подачи заявок;

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Заявитель становится участником конкурса с момента подписания указанного протокола.

Специалист отдела, ответственный за подготовку к открытому конкурсу и его проведение:

- не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок на участие в открытом конкурсе письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляет заявителей, допущенных к участию в открытом конкурсе, и заявителей, не допущенных к участию в открытом конкурсе по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, о принятом решении для оперативного уведомления по факсу или электронной почте;

- обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в открытом конкурсе, внесенных ими задатков.

Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в конкурсе по реквизитам, указанным в заявке на участие в конкурсе, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

Результатом административного действия является подписание протокола приема заявок.

Продолжительность административного действия составляет не более одного дня после окончания срока приема заявок.

46. Проведение открытого конкурса и оформление его результатов.

Основанием для проведения открытого конкурса является наличие заявок на участие в открытом конкурсе.

Для проведения открытого конкурса создается конкурсная комиссия, которая:

- рассматривает конкурсные предложения в течение трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов в порядке, установленном конкурсной документацией;

- устанавливает соответствие конкурсных предложений требованиям конкурсной документации, проверяет наличие необходимых документов и правильность их оформления;

- определяет победителя открытого конкурса, представившего лучшее конкурсное предложение. При прочих равных условиях нескольких

конкурсных предложений критерием определения лучшего конкурсного предложения является наибольшая предложенная цена предмета конкурса;

- в день заседания принимает решение и оформляет протокол о результатах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии, а также утверждается председателем конкурсной комиссии.

Специалист отдела, ответственный за подготовку к открытому конкурсу и его проведение (секретарь комиссии):

- обеспечивает видео- и аудиофиксацию заседания конкурсной комиссии;

- в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах открытого конкурса направляет один экземпляр протокола победителю открытого конкурса, а остальным участникам – копию протокола;

- в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах открытого конкурса размещает его на интернет-сайте.

Результатом административного действия является подписание всеми присутствующими членами комиссии протокола о результатах открытого конкурса.

Продолжительность административного действия не превышает срок, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента.

47. Заключение договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса.

Основанием для заключения договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса является подписанный протокол о результатах открытого конкурса.

Договор аренды лесного участка заключается с победителем открытого конкурса.

В случае объявления открытого конкурса несостоявшимся в соответствии с частью 9 статьи 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации договор аренды лесного участка для заготовки древесины заключается с единственным участником открытого конкурса, предложенные условия которого соответствуют установленным требованиям по цене предмета открытого конкурса, указанной в конкурсной документации.

В случае уклонения победителя открытого конкурса или единственного участника открытого конкурса от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

В случае если победитель открытого конкурса уклонился от заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, этот договор подлежит заключению с участником открытого конкурса, который представил лучшее после победителя открытого конкурса предложение.

Не допускается подписание договора аренды лесного участка для заготовки древесины по результатам открытого конкурса ранее чем через десять дней и позднее чем через двадцать дней со дня размещения информации о результатах открытого конкурса на интернет-сайте.

Договор аренды лесного участка по результатам открытого конкурса заключается в письменной форме, подписываемой со стороны продавца департаментом, со стороны покупателя – заявителем.

Договор аренды лесного участка составляется в трех подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны и один – для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

После подписания договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса специалист отдела выдает два экземпляра данного договора заявителю под подпись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом административного действия является заключение договора аренды лесного участка по результатам открытого конкурса.

Продолжительность административного действия не превышает срок, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

48. С момента реализации технической возможности запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) по предварительной записи осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

С момента реализации технической возможности формирование запроса на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

49. Основанием начала выполнения административного действия является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать десяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах.

Результатом административного действия является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также за принятием решений
ответственными лицами

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента как органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 60 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

60. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 62 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

64. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 настоящего Административного регламента.

66. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

69. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

70. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 60 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 72 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 72 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

77. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

79. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

80. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков
в аренду, в том числе организация
и проведение соответствующих
торгов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента природно-
ресурсного регулирования,
лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды
лесного участка, находящегося в государственной собственности

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, местонахождение – для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания),
данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) – для гражданина,
в том числе индивидуального предпринимателя).

Прошу Вас принять решение о проведении аукциона на право заключения
договора аренды лесного участка _____
(местоположение и площадь лесного участка)

Цель использования лесного участка: _____
Вид (виды) лесного участка: _____
Срок использования лесного участка: _____
Кадастровый номер лесного участка: _____

Все уведомления (письма) и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу:

_____,
(нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков
в аренду, в том числе организация
и проведение соответствующих
торгов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента природно-
ресурсного регулирования,
лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении открытого конкурса на право заключения договора
аренды лесного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, для заготовки древесины

_____,
(наименование, организационно-правовая форма заявителя, местонахождение – для юридического лица, фамилия,
имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа,
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика –
для индивидуального предпринимателя).

Прошу Вас принять решение о проведении открытого конкурса на право
заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины: _____

(местоположение и площадь лесного участка, кадастровый номер лесного участка)

(производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза)

(дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей).

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон).

« » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)